



**CENTRO EDUCACIONAL FERNANDO DE ARAGON  
PUENTE ALTO**

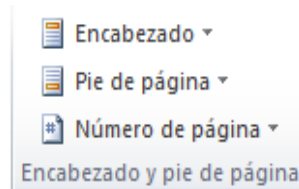
<b>ASIGNATURA</b>	Taller de Computación	<b>NIVEL</b>	QUINTO A OCTAVO BÁSICO
<b>UNIDAD</b>	Introducción a Microsoft Word	<b>OA Nº</b>	
<b>OBJETIVO DE LA GUIA.</b>	Que el estudiante, sea capaz de aplicar y acceder, a los distintos comandos de teclas de combinación, de Microsoft Office por medio del teclado.	<b>INDICADORES DE EVALUACION.</b>	Identifican y utilizan los principales comandos Insertar (Texto).

<b>INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LA GUIA.</b>	Leer atentamente los conceptos y analizar las imágenes para poder ubicarse en el ambiente de Microsoft Word.
---	--

<b>GUIA Nº 1</b>	<b>FECHA:</b> Semana del 16 de marzo	<b>NOMBRE DE LA GUIA</b>	<b>Comando Insertar (Encabezado y pie de página).</b>
<p>Desarrollo en página 2 y 3.</p> <p>Recuerda ver el vídeo explicativo enviado al canal de nuestro colegio</p>			

## Utilización del comando Insertar Encabezado y pie de página.

El comando Encabezado y pie de página nos permite asignar un mensaje que se repetirá en cada página del documento, el mensaje puede ser personalizado, es decir uno asignar el mensaje que tendrá el encabezado de las páginas del documento y en el caso del pie de página pasa algo similar, pero también tiene la opción de asignar el número de página para cada página en forma automática.



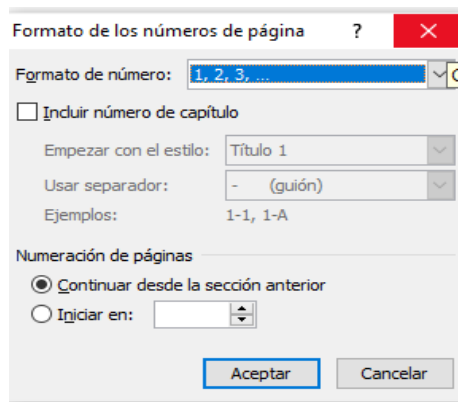
**Comando Encabezado:** Este comando nos permitirá insertar un encabezado a las páginas del documento, ya sea en un formato predefinido o uno que el usuario defina con el comando **Editar encabezado**.

Para aplicar el encabezado es necesario activar la etiqueta Insertar y ubicarse en la sub-etiqueta Encabezado y pie de página y seleccionar la opción encabezado haciendo click en la flecha que tiene el comando **Encabezado** para que se desplieguen las opciones.

**Comando Pie de página:** Este comando nos permitirá insertar una nota al Pie página del documento, ya sea en un formato predefinido o uno que el usuario defina con el comando **Editar Pie de Página**.

Para aplicar el pie de Página es necesario activar la etiqueta Insertar y ubicarse en la sub-etiqueta Encabezado y pie de página y seleccionar la opción **Pie de página** haciendo click en la flecha que tiene el comando **Pie de página** para que se desplieguen las opciones.

**Comando Número de página:** Este comando nos permitirá insertar el número de página con el formato y ubicación que el usuario necesite en el documento.



Para aplicar el número de Página es necesario activar la etiqueta Insertar y ubicarse en la sub-etiqueta Encabezado y pie de página y seleccionar la opción **Número de página** haciendo click en la flecha que tiene el comando **Número de página** para que se desplieguen las opciones y poder editar la forma en que se verá el número de página en el documento.

**Actividad (sólo si cuenta con un computador con office para utilizar)**

- 1.- Ingresar a Microsoft Word.
- 2.- Asignar el nombre al Documento "insertar3".
- 3.- Insertar un Encabezado de página que diga: "Centro Educacional Fernando de Aragón"
- 4.- Insertar Número de Página ubicado en el centro y que comience en la primera página.
- 5.- Escribir un Título con Galería Artística de letra (WORDART).
- 6.- Realizar un párrafo de 10 líneas de escritura, comenzando con letra capital en texto de 3 líneas.
- 7.- Insertar una imagen de tamaño pequeño relacionado con el texto.
- 8.- Insertar un cuadro de texto tamaño mediano y centrado, el relleno del cuadro de texto debe ser amarillo y letra color azul tamaño 11, el cuadro debe contener 8 líneas de escritura.
- 9.- Copiar en la siguiente página todo el texto e imágenes y cuadro de texto ya escrita e insertadas anteriormente.
- 10.- Guardar el Archivo.
- 11.- Cerrar Microsoft Word.

**Tener en cuenta que el documento se debe almacenar cada 5 minutos para evitar perder el trabajo en caso que el computador tenga un problema.**